



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GOBETTI"**

Via Tintoretto 9 – 20090 Trezzano sul Naviglio (MI)

Tel: 024456971 – 0248401956

Codice meccanografico: MIIC8EQ003

email: MIIC8EQ003@istruzione.it – MIIC8EQ003@pec.istruzione.it



Trezzano sul Naviglio 24/12/2025

Circolare n. 76

Alla comunità dell'Istituto Comprensivo "P. Gobetti"

Al Sito - Agli atti

Oggetto: Introduzione dell'utilizzo di Google Drive per la condivisione di documenti, verbali e materiali preparatori degli organi collegiali — modalità operative e riferimenti normativi

Gentili Docenti, Personale ATA, Membri del Consiglio d'Istituto, componenti della RSU,

al fine di migliorare l'organizzazione del lavoro collegiale, semplificare l'accesso ai materiali e garantire la tempestività e la tracciabilità delle informazioni, a far data dal 07/01/2026 questa Istituzione Scolastica introdurrà formalmente l'utilizzo di spazi condivisi su Google Drive (Google Workspace for Education) come piattaforma ufficiale per la condivisione dei documenti relativi alle attività degli organi collegiali: verbali, materiali preparatori, documenti di lavoro, bozze e allegati.

Questa scelta nasce con intento positivo: ridurre l'uso della carta, velocizzare la circolazione delle informazioni e favorire la partecipazione informata alle sedute, mantenendo sempre il rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, conservazione digitale e protezione dei dati personali.

Aree Drive istituite

Sono stati creati i seguenti spazi Drive, ciascuno con autorizzazioni mirate e profili di accesso differenziati:

- Drive "Collegio docenti - unitario"
- Drive "Collegio docenti - infanzia"
- Drive "Collegio docenti - primaria"
- Drive "Collegio docenti - secondaria"

- Drive “Consiglio di Istituto”
- Drive “Giunta esecutiva”
- Drive “Staff di Dirigenza”
- Drive “Segreteria/Amministrazione/DSGA”
- Drive “RSU”

Ogni spazio conterrà: convocazioni, ODG, materiali preparatori, eventuali allegati e i verbali ufficiali. L'accesso sarà regolato secondo criteri di riservatezza e necessità di servizio: i membri dell'organismo avranno diritti di visualizzazione e contributo; i soggetti esterni o non coinvolti avranno accesso solo se espressamente autorizzati.

Modalità operative principali

1. Pubblicazione e convocazione: le convocazioni e i materiali saranno pubblicati nel Drive del relativo organismo con congruo anticipo (di norma 5 giorni); la data di pubblicazione varrà come avviso ufficiale oltre alla convocazione formale.
2. Redazione e firma dei verbali: il verbale digitale, una volta redatto e approvato conformemente alle procedure interne, sarà sottoscritto secondo le modalità previste (firma digitale ove necessario/possibile o altra modalità conforme alla normativa). I verbali costituiranno l'originale informatico e saranno conservati nel fascicolo elettronico del protocollo.
3. Conservazione e protocollo: tutti i documenti obbligatori per legge saranno registrati nel protocollo informatico e conservati secondo le regole tecniche vigenti per la conservazione dei documenti informatici.
4. Sicurezza e privacy: l'uso della piattaforma è accompagnato da un'informativa sul trattamento dei dati e da specifiche nomine di soggetti autorizzati. L'accesso ai Drive è soggetto a credenziali istituzionali e a regole per la gestione dei ruoli.
5. Formazione e supporto: saranno organizzati brevi incontri formativi e materiale operativo per il personale e i rappresentanti eletti, per l'uso corretto della piattaforma e per le pratiche di sicurezza (gestione autorizzazioni, versioning, download sicuro).
6. Regolamento d'istituto: la presente innovazione sarà accompagnata dall'adozione di un Linee guida d'istituto sull'uso della piattaforma (allegato), che disciplina funzioni, limiti d'uso, responsabilità e conservazione.

Compiti e responsabilità immediate

- Dirigente Scolastico: adozione formale della disposizione, supervisione della fase di avvio e nomina dei soggetti autorizzati.
- Segreteria/DSGA: predisposizione e gestione del protocollo informatico, creazione dei fascicoli, supporto tecnico-organizzativo.

- Presidenti e Coordinatori degli organi collegiali: cura della pubblicazione dei materiali in tempo utile, sollecitare l'uso corretto della piattaforma.
- Docenti e componenti: consultazione preventiva dei materiali su Drive prima delle sedute e rispetto delle regole di riservatezza.
- Rappresentanti RSU: accesso alle rispettive aree e collaborazione per segnalazioni su eventuali criticità.

Invito e modalità di avvio

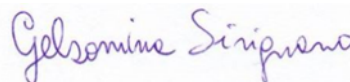
A partire dal 07/01/2026 tutti i materiali relativi alle sedute istituzionali di cui sopra saranno pubblicati esclusivamente nei rispettivi Drive istituzionali. Entro tale data la Segreteria invierà le credenziali e le istruzioni operative a tutti i destinatari; saranno inoltre calendarizzati due incontri formativi obbligatori (data e orari verranno comunicati a breve).

Chiedo la collaborazione di tutti per una fase di avvio serena e ordinata: l'obiettivo è facilitare il lavoro collegiale, ridurre i tempi di consultazione e migliorare la qualità della documentazione condivisa. Per segnalazioni urgenti contattare la Segreteria all'indirizzo [email segreteria] o il referente per la transizione digitale [nome referente].

Con stima,

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Gelsomina Sirignano



ALLEGATI

Linee guida allegate alla Circolare – Introduzione Google Drive per Organi Collegiali

1. Linee guida d'Istituto per l'Utilizzo di Google Workspace / Google Drive

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli strumenti Google Workspace for Education, con particolare riferimento a Google Drive, per la gestione, condivisione e conservazione dei documenti relativi agli organi collegiali.

Art. 2 – Finalità

- Migliorare l'organizzazione del lavoro collegiale.
- Garantire accesso tempestivo alla documentazione.
- Assicurare tracciabilità, integrità e correttezza amministrativa.
- Ridurre l'uso della carta e favorire la trasparenza.

Art. 3 – Aree Drive istituite

Sono istituiti i seguenti spazi condivisi:

- Collegio Docenti unitario
- Collegio Infanzia
- Collegio Primaria
- Collegio Secondaria
- Consiglio di Istituto
- Giunta Esecutiva
- Staff di Dirigenza
- Segreteria/DSGA
- RSU

Ogni area ha permessi differenziati in base al ruolo e all'organismo di appartenenza.

Art. 4 – Tipologie di documenti

Nei Drive saranno archiviati:

- Convocazioni e Ordini del Giorno

- Materiali preparatori
- Verbali
- Allegati tecnici o amministrativi
- Documenti di lavoro autorizzati

Art. 5 – Modalità di accesso

- L'accesso avviene tramite credenziali istituzionali.
- È vietato l'utilizzo di account personali per attività istituzionali.
- Ogni utente è responsabile della custodia delle proprie credenziali.

Art. 6 – Caricamento, modifica e versioning

- La pubblicazione dei materiali deve avvenire entro i tempi stabiliti.
- Le modifiche ai documenti devono essere tracciabili.
- I verbali approvati sono versioni definitive e non modificabili.

Art. 7 – Sicurezza e riservatezza

- È vietata la diffusione non autorizzata dei documenti.
- Il download è consentito solo per esigenze di servizio.
- Tutti i dati sono trattati secondo GDPR e normativa vigente.

Art. 8 – Conservazione documentale

- I verbali e gli atti ufficiali vengono inseriti nel protocollo informatico.
- Gli originali informatici sono conservati nei fascicoli elettronici.

Art. 9 – Violazioni

Le violazioni del presente regolamento comportano richiamo formale e, nei casi più gravi, segnalazione agli organi competenti.

2. Informativa Privacy per l'Uso di Google Workspace / Drive

Titolare del trattamento

L'Istituto Comprensivo Statale "Piero Gobetti" con sede in Trezzano sul Naviglio (MI) alla via Tintoretto, 9.

Finalità del trattamento

- Gestione dei flussi documentali collegiali.

- Condivisione e archiviazione di documenti amministrativi.
- Partecipazione alle attività degli organi collegiali.

Base giuridica

- Adempimento obblighi legali (art. 6 GDPR).
- Interesse pubblico connesso all'esercizio delle funzioni istituzionali.

Dati trattati

- Dati identificativi degli utenti.
- Dati contenuti nei documenti amministrativi.
- Metadati tecnici (registri di accesso, attività).

Modalità del trattamento

- Trattamento tramite strumenti digitali sicuri su piattaforma Google Workspace for Education.
- Accessi profilati e controllati.

Conservazione

I documenti sono conservati secondo le Linee Guida AgID sulla gestione documentale.

Destinatari

- Personale scolastico autorizzato.
- Componenti degli organi collegiali.
- Fornitori esterni nominati responsabili al trattamento (es. Google LLC).

Diritti degli interessati

Accesso, rettifica, limitazione, opposizione ove previsti.

DPO Ing. Bassi Ferdinando, www.easyteam.org - assistenza@easyteam.org - info@easyteam.org - easyteam@easypec.org.

3. Nomina dei Soggetti Autorizzati al Trattamento

Modello di Nomina

Il Dirigente Scolastico

VISTO il GDPR 2016/679; VISTE le necessità di trattamento dei dati personali mediante Google Workspace;

NOMINA il/la Sig./Sig.ra _____ in qualità di soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali per le attività legate alla gestione dei documenti negli appositi Drive.

Obblighi dell'autorizzato

- Utilizzare solo credenziali istituzionali.
- Accedere esclusivamente ai documenti necessari per le funzioni assegnate.
- Rispettare la riservatezza.
- Segnalare eventuali violazioni.

Firma DS _____ Firma autorizzato _____

4. Guida Rapida Operativa

Accesso a Google Drive

1. Accedere con credenziali istituzionali.
2. Cliccare sull'icona "Drive".
3. Selezionare la cartella dell'organismo collegiale.

Caricare documenti

1. "Nuovo" → "Carica file".
2. Rinominare con formato: DATA_OGGETTO.
3. Verificare i permessi.

Consultare materiali per le sedute

- Tutti i materiali saranno disponibili di norma 5 giorni prima.
- I verbali approvati saranno sempre nella sottocartella "Verbali".

Firma dei verbali

- Se prevista firma digitale: utilizzare strumento CNS/SPID/altro supportato.
- In assenza, seguire la procedura tecnica indicata dalla segreteria.

Rispetto della riservatezza

- Non inoltrare file al di fuori dell'istituto.
- Non condividere link se non autorizzato.

3 Supporto

Per problemi: email segreteria MIIC8EQ003@istruzione.it – nome referente digitale prof. Antonio della Valle.

4 Note di diritto e conformità normativa (sintesi)

- I documenti informatici formati e conservati secondo le regole tecniche vigenti hanno valore probatorio e legale, purché rispettino le prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e le linee guida AgID relative a firma, conservazione e validazione temporale.
<https://www.normattiva.it/>
- Il trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito dell'uso della piattaforma è disciplinato dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalla normativa nazionale; occorre predisporre informativa e misure di sicurezza tecniche e organizzative, nominare i soggetti autorizzati e il DPO se previsto. Le scuole sono soggetto titolare del trattamento e devono rispettare le indicazioni del Garante per la protezione dei dati. Garante Privacy+1
- La firma digitale (o altre soluzioni di sottoscrizione elettronica conformi a eIDAS) è lo strumento raccomandato per la sottoscrizione formale di atti e verbali che richiedono forma scritta a norma di legge; il Ministero ha messo a disposizione strumenti e procedure per la firma digitale nelle istituzioni scolastiche. AgID+1.